

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice



Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest

Traitement : 31 \$ - 34 \$ de l'heure selon expérience

Vacances : 5 semaines par année (deux pendant les Fêtes et trois flexibles)

Entrée en fonction : Dès que possible (5 septembre 2022 au plus tard)

Conditions : Être âgé.e de 19 à 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi

Autres infos : Possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines et le déménagement au besoin

Description abrégée : Fondée il y a 37 ans, l'AFCY est le point de rassemblement incontournable de la vie en français dans la capitale des TNO. Travaillant à Yellowknife, l'employé.e aura pour mission de coordonner le volet jeunesse de l'Association et d'appuyer l'équipe dans la livraison des activités socioculturelles de la programmation régulière. À titre de référence, celle-ci comprend des événements festifs et gastronomiques, des concerts et des spectacles de théâtre et d'humour, des activités jeunesse, des activités extérieures (pêche, randonnée, etc.) et la participation à divers festivals.

Description des tâches et responsabilités : Coordonner la mise en œuvre d'activités communautaires répondant aux besoins des membres et de la jeunesse francophone de Yellowknife, c'est-à-dire les 12 à 25 ans. Voir au recrutement, à l'encadrement et au soutien des bénévoles et contractuels nécessaires au bon déroulement des activités. Coordonner l'ensemble des aspects nécessaires au bon fonctionnement des activités : planification, logistique, promotion et animation si nécessaire. Les responsabilités du poste impliquent aussi de travailler à la mise sur pied d'un Conseil jeunesse territorial avec nos partenaires. L'employé.e sera aussi appelé à organiser des activités dédiées aux jeunes dans les écoles. Il ou elle assurera la participation des TNO aux activités jeunesse pancanadiennes et pourrait accompagner des jeunes lors de déplacements au besoin.

Profil recherché : Motivé.e et travaillant, le.la candidat.e idéal.e a soif de défis, d'expériences et d'aventures. Il ou elle entretient l'ambition de s'établir à Yellowknife et de s'investir dans la communauté si ce n'est pas déjà le cas. Intègre et responsable, le.la coordonnateur.trice détient une bonne éthique de travail et il ou elle sait gérer son temps. Dynamique et faisant preuve de jugement, le.la candidat.e idéal sait travailler en équipe et se montrer rassembleur.euse. Il ou elle est toutefois proactif.ve et performe bien seul.e sur un horaire flexible et variable également. Il ou elle dispose d'une bonne littéracie numérique et d'une aisance avec la clientèle jeunesse, la communication et la gestion d'événements ou alors il ou elle désire développer ces aptitudes.

Compétences, formations et expériences recherchées

- Formation ou expérience et intérêt en événementiel, développement communautaire, animation culturelle, loisir, tourisme, gestion de projets, administration ou toute autre combinaison jugée pertinente;
- Capacité à travailler en équipe ou en pleine autonomie avec ou sans supervision sous un horaire variable;
- Curiosité, débrouillardise et fortes capacités d'adaptation, d'apprentissage et de communication;
- Maîtrise de la suite Office et aisance avec les technologies de l'information et les médias sociaux;
- Un intérêt ou une compréhension du monde associatif, ou une expérience de la francophonie en situation minoritaire de même qu'un permis de conduire et un niveau d'anglais fonctionnel sont des atouts importants.

Conditions de travail

- Contrat à temps plein de 52 semaines ou jusqu'au 31 mars 2023 (négociable);
- Rémunération aux deux semaines, avec horaire flexible et possibilité de télétravail en partie;
- Salaire horaire de 31 \$ à 34 \$ de l'heure selon expérience (35 h / semaine et 5 semaines de vacances payées);
- Le poste est à Yellowknife, la personne doit y vivre ou y déménager dans les premières semaines du contrat.

Exigences du poste et critères d'admissibilité du programme :

- Être âgé.e de 19 à 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e ; ET être légalement autorisé.e à travailler selon la législation et les règlements territoriaux pertinents;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant 52 semaines;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue;
- Ne jamais avoir participé au volet « Emplois » du programme *DépasseToi*;
- Ne pas avoir d'antécédents judiciaires.

Renseignements supplémentaires

Cet emploi est offert dans le cadre du programme *DépasseToi*, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétence jeunesse (SECJ). Compte tenu de la nature des tâches, l'employé.e pourrait être appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : il s'agit d'un poste à temps plein demandant un haut niveau de disponibilité et d'engagement. Le poste doit être comblé dès que possible, il n'y a pas de date limite pour postuler; l'AFCY se réserve le droit d'attribuer le poste dès que possible. L'AFCY souscrit au principe d'équité et valorise la diversité en offrant un espace de travail inclusif et sans jugement.

Candidature : Merci d'envoyer vos candidatures (curriculum vitae et lettre de présentation) au format PDF à l'adresse courriel dgafcy@franco-nord.com et d'inscrire « Coordination » dans l'objet de votre message. Les personnes intéressées sont fortement invitées à communiquer avec nous par téléphone ou par courriel pour en savoir plus.

Personne-ressource

Maxime Joly, Directeur général
Association franco-culturelle de Yellowknife
Tel. 867 873-3292 ou dgafcy@franco-nord.com
[Site Web](#) // [Facebook](#)



Financé par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Stratégie emploi et compétences jeunesse

